

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Попов Анатолий Николаевич

Должность: директор

Дата подписания: 16.05.2024 11:20:28

Уникальный программный ключ:

180c78dcd0aee75cae1e5c09c1d58751c74976c8

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**  
**Системы автоматизированного документооборота**  
*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**09.03.03 Прикладная информатика**

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Прикладная информатика на железнодорожном транспорте**

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-3.1 Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов
ПК-3.2 Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов	<b>Обучающийся знает:</b> общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования	Вопросы тестирования № 11-18
	<b>Обучающийся умеет:</b> правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; разметить текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок	Задания № (4-5)
	<b>Обучающийся владеет:</b> методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.	Задания № (12-13)
ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС	<b>Обучающийся знает:</b> о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации	Вопросы тестирования № 19-25

	<b>Обучающийся умеет:</b> применять информационные технологии и средства обеспечения их функционирования; использовать электронные– способы обмена информацией;	Задания № (6-7)
	<b>Обучающийся владеет:</b> навыками применения информационных– технологий и средств обеспечения их функционирования; навыками использования– электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения	Задания № (14-15)

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) проводится в форме устного ответа на вопросы из перечня
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

**2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций**

**2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<p><b>ПК-3.1</b> : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов</p>	<p><b>Обучающийся знает:</b>  общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования</p>

*Примеры вопросов/заданий*

11. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) – это:

- a. Отрасль деятельности предприятия по оформлению документации.
- b. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использование документов.
- c. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- d. Процесс создания и оформления официальных документов.

12. Документ (документированная информация) – это

- a. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;.
- b. Материальный объект с закрепленной на нем информацией.
- c. Средство закрепления и передачи управленческих решений, норм, правил.
- d. Результат отображения, каких либо событий, осуществляемых в процессе деятельности человека.

13. Основными функциями документа являются:

- a. Социальная.
- b. Управленческая и правовая.
- c. Информационная и коммуникативная.
- d. Научно-историческая и культурная.

14. Документом на машинном носителе является

- a. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
- b. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
- c. Изобразительный документ, созданный графическим способом.
- d. Изобразительный документ, созданный механическим способом.

15. Официальный документ — это

- a. Документ, содержащий преимущественно речевую информацию, зафиксированную на машинном носителе.

b. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

c. Документ созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

16 Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

1. Стандартизация
2. Унификация
3. Классификация
4. Систематизация

17. В этих форматах можно сохранять текстовые документы:

- 1 DOC
- 2 PDF
- 3 XLS
- 4 DjVu

18. Этот универсальный (доступный для различных текстовых редакторов) формат текстовых файлов полностью сохраняет форматирование документа:

- 1 .HTM
- 2 .DOC
- 3 .RTF
- 4 .TXT

**ПК-3.2** :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

**Обучающийся знает:**

о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации

*Примеры вопросов/заданий*

19. Главное правило организации документооборота – это ...

1. Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
2. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
3. Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

20. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота

1. Обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками межведомственного электронного документооборота
2. Совместная разработка федеральными государственными органами программного и технического обеспечения для высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти
3. Совместная разработка федеральными государственными органами нормативной базы и технической документации для обеспечения высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти

21 Реквизит документа – это ...

1. Значок: проставленный на документе для его распознавания
2. Обязательный элемент официального документа
3. Обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
4. Логотип на официальном документе

22. Что не является причиной возникновения ошибки в данных.

- 1 Погрешность измерений
- 2 Ошибка при записи результатов измерений в промежуточный документ
- 3 Неверная интерпретация данных
- 4 Ошибки при переносе данных с промежуточного документа в компьютер
- 5 Использование недопустимых методов анализа данных
- 6 Неустранимые причины природного характера
- 8 Преднамеренное искажение данных
- 9 Ошибки при идентификации объекта или субъекта хозяйственной деятельности

23 В соответствии с нормами российского законодательства защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

- 1 реализацию права на доступ к информации
- 2 соблюдение норм международного права в сфере информационной безопасности
- 3 выявление нарушителей и привлечение их к ответственности
- 4 соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
- 5 разработку методов и усовершенствование средств информационной безопасности

24. Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации называется...

- 1 информационная безопасность
- 2 компьютерная безопасность

25. Какая форма организации данных используется в реляционной базе данных

- 1 табличная
- 2 иерархическая
- 3 сетевая
- 4 линейная
- 5 схематическая

---

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<p><b>ПК-3.1</b> : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов</p>	<p><b>Обучающийся умеет:</b>                      правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок</p>
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p><b>Задание 4.</b>                      В программе Microsoft Excell создать программу осуществляющую регистрацию всех документов пользователя в формате Word. Любой документ, создаваемый пользователем в текстовом редакторе Word должен быть занесен в таблицу в виде гиперссылки на этот файл. В качестве языка программирования использовать встроенный язык программирования VBA.</p> <p><b>Задание 5.</b>                      Содержание задания:                      1. Скачать систему Documentov.                      2. Установить систему Documentov.                      3. Подготовить презентацию с описанием преимуществ и недостатков данной системы (использовать можно только изображения, полученные в собственной установке).                      4. Описать в презентации самостоятельно разработанный маршрут.                      5. Загрузить презентацию на сервер.</p>	
<p><b>ПК-3.2</b> :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС</p>	<p><b>Обучающийся умеет:</b>                      применять информационные технологии и средства обеспечения их функционирования; использовать электронные– способы обмена информацией;</p>
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p><b>Задание 6</b>                      Составление электронных документов.                      Составление форм электронных документов для типовых ОРД средствами MS Office.                      Требуется:                      1. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране.                      2. Записать его в файл и распечатать.                      3. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца ОРД и ввести исправления в них.                      4. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы                      5. Заполнить формы переменной информацией и распечатать полученные документы.</p> <p><b>Задание 7</b>                      Автоматизация хранения, поиска документов с использованием ИПС и СУД.                      А. Технология работы с ИПС.                      Требуется:                      1. Определить состав баз хранимых документов в ИПС «Кодекс» и «Гарант» или «Консультант».</p>	



<p>2. Определить состав выполняемых функций системы и построить дерево функций.</p> <p>3. Определить классы методов поиска.</p> <p>4. Построить поисковые запросы по каждому методу и распечатать.</p> <p>5. Выполнит поиск и распечатать ответы на запросы.</p>	
<p><b>ПК-3.1</b> : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов</p>	<p><b>Обучающийся владеет:</b> методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.</p>
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p><b>Задание 12</b> Автоматизация планирования и управления деловыми процессами с использованием технологии «WorkFlow». Требуется с использованием системы Optima Workflow:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать деловой процесс (процедуру) выполняемую в СДОУ или в каком-либо другом подразделении предприятия.</li> <li>2. Определить состав работ, выявить исполнителей работ, сроки их выполнения.</li> <li>3. Составить карту делового процесса и сгенерировать приложение.</li> <li>4. Составить форму, отражающую содержание делового процесса.</li> <li>5. Запустить процесс на исполнение и контроль.</li> </ol> <p><b>Задание 13</b> Составление формы электронного документа для серийных писем. Требуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.</li> <li>2. Создать и распечатать форму электронного документа для серийного письма с реквизитами предприятия – отправителя писем, со стандартным текстом (текст письма разработать самостоятельно) и указанием мест расположения для переменных реквизитов.</li> <li>3. Выполнить операцию автоматического заполнения полей формы, распечатать полученные письма по трем адресам.</li> </ol>	
<p><b>ПК-3.2</b> :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС</p>	<p><b>Обучающийся владеет:</b> навыками применения информационных– технологий и средств обеспечения их функционирования; навыками использования– электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения</p>
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p><b>Задание 14</b> Настройка системы электронная почта с использованием MS Outlook. Требуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить перечень режимов и состав параметров настройки системы.</li> <li>2. Выполнить настройку и провести обмен фрагментами отчета о работе фирмы.</li> <li>3. Представить результаты работы руководителю.</li> </ol> <p><b>Задание 15</b> Разработка АРМ управления документооборотом. Требуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработать ТЗ и Постановку задачи для проектирования АСКИД.</li> <li>2. Спроектировать электронные формы «Регистрационно-контрольной карточки», «Сводки поступивших в организацию документов за месяц», «Сводки распределения документов по подразделениям организации», «Аналитического отчета об исполнении документов в разрезе подразделений и исполнителей».</li> <li>3. Классификаторы.</li> <li>4. Инфологическую и даталогическую модели базы данных для АСКИД.</li> <li>5. Дерево функций, сценарий диалога, дерево программных модулей.</li> </ol>	

6. Блок-схему технологического процесса обработки данных в диалоговом режиме.

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML –представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского

документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

35. Архивы электронных документов.

36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

37. Автоматизация процессов согласования документов.

38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

40. Автоматизация специфических отраслевых задач.

41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.

43. Автоматизация технического документооборота.

44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.

45. Особенности внедрения и эксплуатации.

46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.

47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.

48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.

49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.

51. Оценка эффективности внедрения СЭД.

52. Расчет расходов. Расчет доходов.

53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60 % от общего объема заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием. Обучающийся полностью владеет информацией по теме работы, решил все поставленные в задании задачи.

**«Не зачтено»** - ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3 всего задания, использовал при выполнении неправильные алгоритмы, допустил грубые ошибки при программировании, сформулировал неверные выводы по результатам работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*
- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*
- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

#### **Критерии формирования оценок по экзамену**

**«Отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

**«Хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

**«Удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляется конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

**«Неудовлетворительно»** (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.